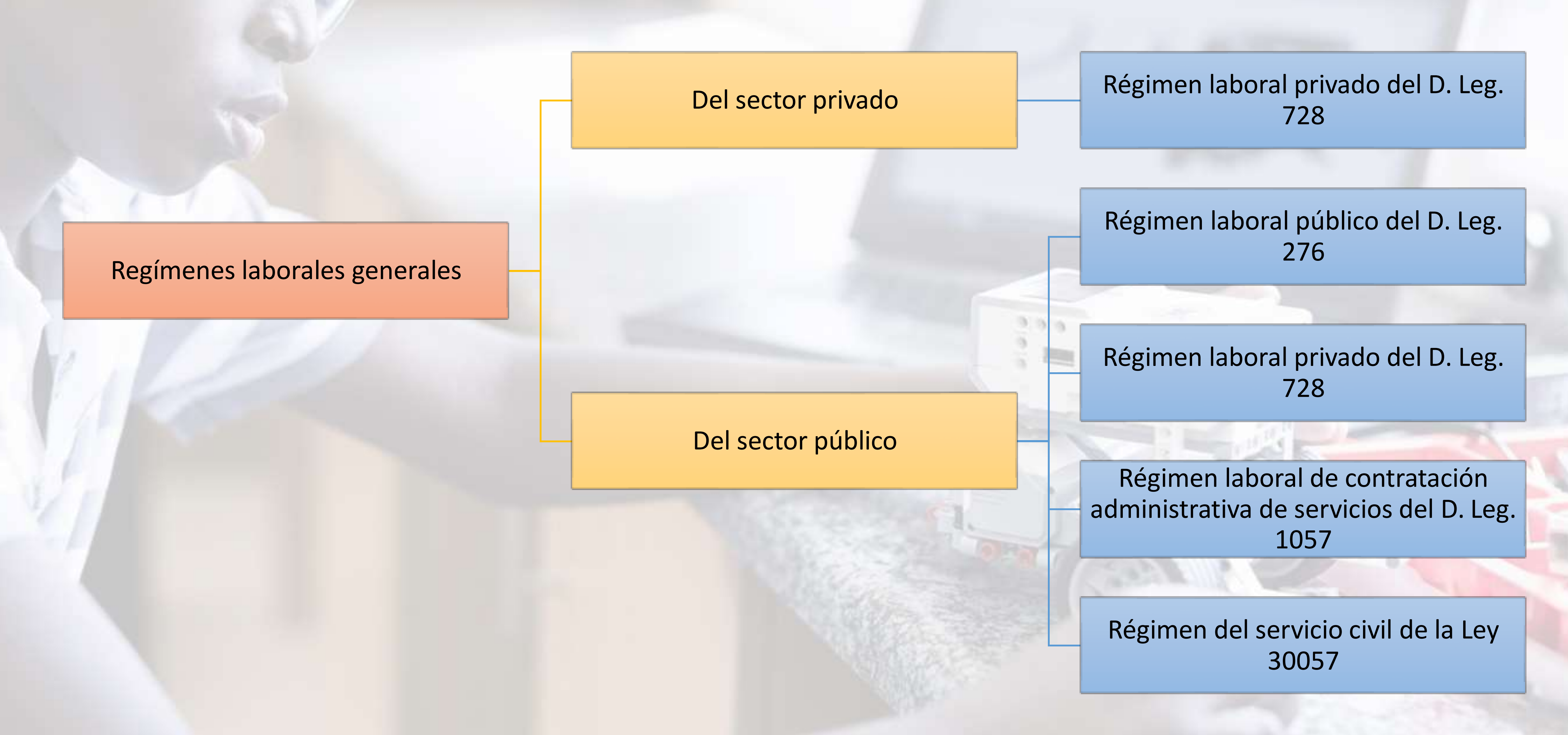
Reposición laboral en el Sector Público Locación – 728 – 276- CAS

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Régimen laboral generales del Estado



Locación de servicios & contratación laboral

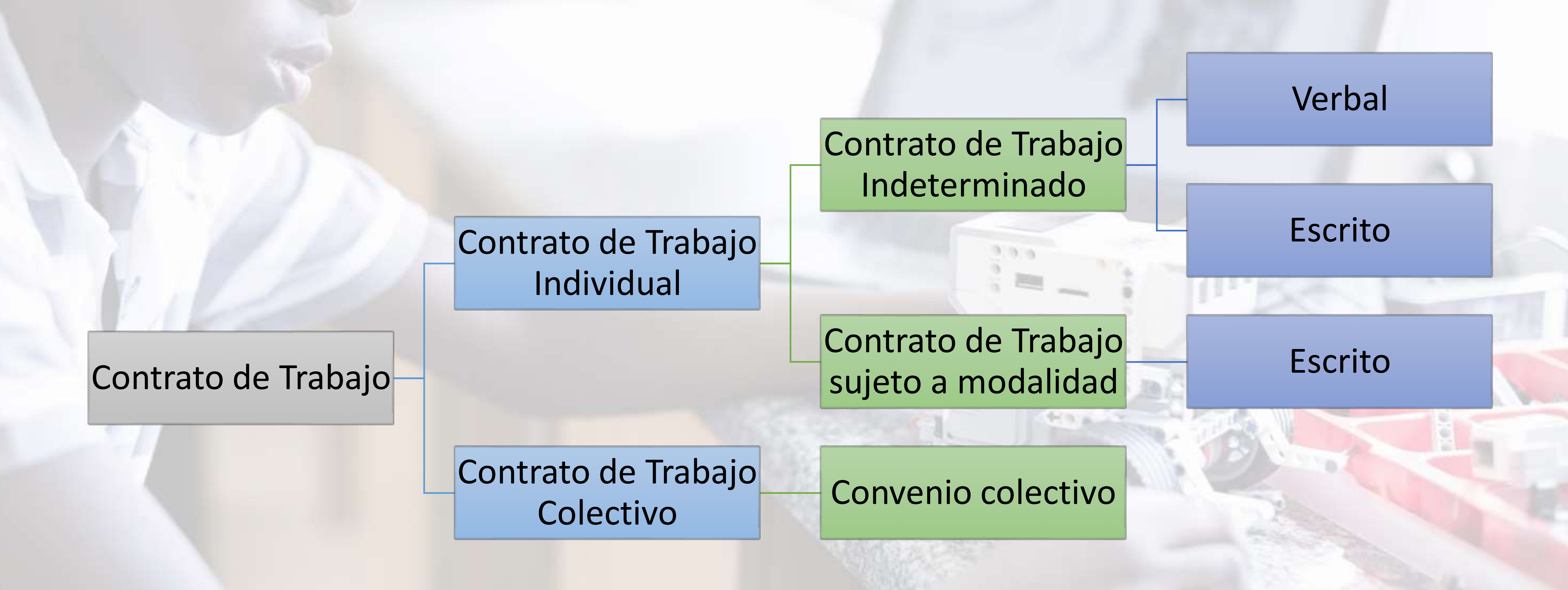
Locación de servicios
- Prestación de servicios
- Retribución

Contratación laboral
- Prestación de servicios
- Retribución
- Subordinación

Desnaturalización de la locación de servicios

Locación de servicios	Contrato de Trabajo Indeterminado 728
Locación de servicios	Contrato permanente 276

Contrato laboral modal & contrato laboral



Tipología de la contratación laboral modal

Contrato de trabajo sujeto a modalidad

- Por inicio o incremento de actividad
- Por necesidades del mercado
- Reconversión empresarial
- Ocasional
- Suplencia
- Emergencia
- Obra determinada o servicio específico
- Intermitente
- Temporada

Desnaturalización de la contratación modal

Desnaturalización de la contratación modal

- Trabajar luego del vencimiento del plazo o prórrogas que superan el límite
- Continuar laborando luego de la obra o servicio específico
- Suplencia
- Simulación y fraude laboral

Contrato temporal & contrato permanente



Ley 24041

Requisitos de aplicación de la Ley 24041

- Labores permanentes
- Más de un año ininterrumpido de servicios

Desnaturalización de la contratación eventual 276

Contrato por suplencia 276

Contrato por reemplazo 276

Contrato eventual

Contrato permanente 276

Contratación CAS

- Contrato CAS
  - Contrato CAS indeterminado
  - Contrato CAS a plazo fijo
    - Por necesidad transitoria
    - Por suplencia
    - Por confianza

Invalidez de los contratos CAS

Locación de servicios	Contrato CAS	Contrato permanente 276
Locación de servicios	Contrato CAS	Contrato de Trabajo indeterminado 728
Contrato trabajo modal 728	Contrato CAS	Contrato de Trabajo indeterminado 728
Contrato eventual 276	Contrato CAS	Contrato permanente 276

Impugnación de actos administrativos laborales



Contencioso administrativo laboral

Plazo impugnación despido 728

- El plazo para accionar judicialmente en los casos de nulidad de despido, despido arbitrario y hostilidad caduca a los treinta días naturales de producido el hecho. Estos plazos no se encuentran sujetos a interrupción o pacto que los enerve; una vez transcurridos impiden el ejercicio del derecho. La única excepción está constituida por la imposibilidad material de accionar ante un Tribunal Peruano por encontrarse el trabajador fuera del territorio nacional e impedido de ingresar a el, o por falta de funcionamiento del Poder Judicial. El plazo se suspende mientras dure el impedimento (Art. 36 Decreto Supremo 003-97-TR).

Plazo impugnación 728

- II Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral que establece “El plazo de caducidad para interponer una demanda de reposición por despido incausado o despido fraudulento es de treinta (30) días hábiles de producido el despido calificado como inconstitucional, de conformidad con el artículo 36 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR. En los casos en que exista en trámite una demanda de amparo, ésta deberá ser reconducida ante el juez ordinario laboral si se verifica que la misma ha sido interpuesta dentro del plazo de 30 días hábiles”.

Plazo de impugnación despido 276

- “De esa manera, atendiendo a lo estipulado en la normativa antes citada, se tiene que el demandante tuvo conocimiento el 31 de diciembre de 2014 que su contrato como Sub Gerente de Estudios y Proyectos de la Gerencia de Infraestructura culminó, fecha a partir de la cual se debió computar el plazo de caducidad de la demanda, en tanto el actor impugna la actuación material de la administración consistente en el supuesto despido de hecho ocurrido el 31 de diciembre de 2014; es así, que a la fecha de interposición de la demanda, el 10 de abril de 2015, su derecho ya se encontraba sancionado con la caducidad, pues transcurrió en exceso el plazo de caducidad de tres meses que exige el numeral 5) del artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley 27584 – Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2008- JUS” (Casación 21090-2017 Cajamarca).



Proceso de amparo

- El plazo para interponer la demanda de amparo prescribe a los sesenta días hábiles de producida la afectación, siempre que el afectado hubiese tenido conocimiento del acto lesivo y se hubiese hallado en posibilidad de interponer la demanda. Si esto no hubiese sido posible, el plazo se computará desde el momento de la remoción del impedimento (Artículo 45 Nuevo Código Procesal Constitucional).
- En consecuencia, al considerar la línea de pobreza per capita nacional en S/344, se puede asumir como monto base la suma de S/1376 si se considera que, según la más reciente “Encuesta demográfica y de salud familiar (Endes), 2016” realizada por INEI, una familia promedio está compuesta por 3,7 miembros; es decir, por cuatro personas si se redondea dicha cifra al número entero inmediatamente superior. Por lo tanto, cuando un obrero municipal perciba una remuneración mensual inferior al monto anteriormente establecido, corresponderá ventilar el caso en la vía del proceso constitucional de amparo. Ello se sustenta en el criterio asumido por este Tribunal de admitir a trámite las demandas de amparo cuando se manifieste la urgencia de la tutela jurisdiccional requerida en un caso concreto, independientemente de si existe una vía igualmente satisfactoria (STC 777/2020)

Proceso contencioso administrativo

- La acción contencioso administrativa prevista en el artículo 148 de la Constitución Política tiene por finalidad el control jurídico por el Poder Judicial de las actuaciones de la administración pública sujetas al derecho administrativo y la efectiva tutela de los derechos e intereses de los administrados.
- La acción contencioso administrativa se denominará proceso contencioso administrativo.



Recursos administrativos

- Recurso de reconsideración. Es resuelto por la misma autoridad que resuelve, sustentado en nueva prueba.
- Recurso de apelación. Por cuestiones de puro derecho o interpretación distinta de prueba

Exoneración del agotamiento de la vía administrativa

- La exoneración del agotamiento de la vía administrativa consiste en la autorización para interponer la demanda sin agotar los recursos que predeterminan la vía administrativa (Casación 4224-2016 Loreto).
- **Principio de favorecimiento del proceso**. El Juez no podrá rechazar liminarmente la demanda en aquellos casos en los que por falta de precisión del marco legal exista incertidumbre respecto del agotamiento de la vía previa (Art. 1 TUO Ley 27584)
- No es exigible el agotamiento de la vía administrativa, de acuerdo al **principio pro actione**, que impone a los juzgadores la exigencia de interpretar los requisitos y presupuestos procesales en el sentido más favorable a la plena efectividad del derecho a obtener una resolución válida sobre el fondo (Casación 17897-2015 Ica)



- *"Ante una actuación material que no se sustenta en un acto administrativo, conocido en doctrina como 'vía de hecho', resulta innecesario exigirle al administrado el agotamiento de la vía administrativa" (*Casación 13167-2017 Lima).
- *"Las instancias de mérito han resuelto la causa sin tener en cuenta la naturaleza de la actuación administrativa impugnada, no es posible el agotamiento de la vía administrativa frente a actuaciones materiales de la administración que no se sustentan en actos administrativos;* ***verificándose que al ser materia de impugnación, un despido de hecho, el demandante se encuentra habilitado para optar entre recurrir directamente al Poder Judicial*** *o cuestionar dicho acto material en sede administrativa antes de acudir a la judicatura" (*Casación 13826-2014 Moquegua*)*.
- Tema 01 "Tutela procesal de los trabajadores del Sector Público" del II Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral que indica *"No es necesario que agoten la vía administrativa. El agotamiento de la misma sólo será exigible en los siguientes supuestos: i) aquellos trabajadores sujetos al régimen laboral público (Decreto Legislativo 276 y los trabajadores amparados por la Ley 24041); (ii) aquellos trabajadores que inicien y continúen su prestación de servicios suscribiendo Contratos Administrativos de Servicios (Decreto Legislativo 1057); y, iii) aquellos trabajadores incorporados a la carrera del servicio civil al amparo de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil (SERVIR).* ***No obstante, no será exigible en los supuestos excepcionales a que se refiere el artículo 19 de la Ley 27584 así como en aquellas impugnaciones que se formulen en contra de actos materiales, a que se refiere el artículo 4 inciso 3 de la citado ley****" (el resaltado es nuestro).*

Contenido esencial del derecho a la remuneración

- Tema 02 **"exoneración del agotamiento de la vía administrativa en los procesos contenciosos administrativos laborales"** del III Pleno Jurisdiccional Supremo en Materia Laboral y Previsional, el Pleno acordó por unanimidad *"El trabajador se encuentra exonerado de agotar la vía administrativa, para interponer la demanda contenciosa administrativa laboral, en aquellos casos en los que invoca la afectación del contenido esencial del derecho a la remuneración, ya sea que peticiones el pago de la remuneración básica, la remuneración total, la remuneración permanente, las bonificaciones, las dietas, las asignaciones, las retribuciones, los estímulos, los incentivos, las compensaciones económicas y los beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento".*
- **Precedente vinculante** previsto en la **Casación Laboral 17821-2019 Moquegua publicada el 26 de julio de 2022** que en el último párrafo de su cuarto considerando indica *"Cuando los trabajadores sujetos al régimen de contratación administrativa de servicios formulen reclamaciones relacionadas con la afectación del contenido esencial del derecho a la remuneración se encuentran exonerados de agotar la vía administrativa"*

Proceso ordinario laboral

- Los juzgados especializados de trabajo conocen de los siguientes procesos: 1. En proceso ordinario laboral, todas las pretensiones relativas a la protección de derechos individuales, plurales o colectivos, originadas con ocasión de la prestación personal de servicios de naturaleza laboral, formativa o cooperativista, referidas a aspectos sustanciales o conexos, incluso previos o posteriores a la prestación efectiva de los servicios. Se consideran incluidas en dicha competencia, sin ser exclusivas, las pretensiones relacionadas a los siguientes: a) El nacimiento, desarrollo y extinción de la prestación personal de servicios; así como a los correspondientes actos jurídicos.



Documentos de Gestión Institucional

La gestión pública por resultados

GESTIÓN PÚBLICA

La gestión pública es el área de la administración enfocada en el sector público, siendo responsable de trabajar con pautas de interés público, como la educación, la salud, la vivienda, el trabajo y la reducción de las desigualdades sociales.

Los profesionales que trabajan en esta área son llamados gestores públicos. Los gestores públicos deben tener un conocimiento transversal, comprendiendo desde la legislación del sector hasta temas relacionados con la contabilidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (I)

ROF. Documento que establece la organización y las funciones de las entidades del Estado

En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama. La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos.

Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Decreto Supremo 054-2018-PCM

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (II)

Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE OPERACIONES

Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF: Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

El PAP es el documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

El PAP refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las entidades del Sector Público.

El PAP tiene una vigencia anual y coincide con el año fiscal en el que ha sido aprobado, periodo durante el cual se afectan los ingresos de personal con cargo a los respectivos créditos presupuestarios de las entidades del Sector Público.

Presupuesto Analítico de Personal - Resumen: Contiene el resumen del costo de las plazas por Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo, así como el estado de la plaza, y en los casos que corresponda, las inclusiones especiales que no constituyen plaza.

Directiva 0005-2021-EF/53.01 – Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del PAP en las entidades del sector público

PRESPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL

Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

CAP Provisional. Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

La propuesta de CAP Provisional de la entidad debe contener los cargos y las posiciones bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, y las carreras especiales en situación de ocupado; y los que se proyectan crear en virtud a alguno de los supuestos establecidos en la presente directiva y/o bajo la clasificación de Empleado de Confianza (EC) en situación de previsto.

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MCC. Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta

Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Manual de Perfiles de Puestos (MPP): Es un documento de gestión que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito. Las normas que lo regulan se encuentran en el Capítulo II de la presente directiva.

Manual de Puestos Tipo (MPT): Es el documento aprobado por SERVIR que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos generales, necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la Directiva Nº 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil"; así como, el "Catálogo de Puestos Tipo" y sus modificatorias.

Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

MPP en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen (Ley Nº 30057) El MPP se formula por primera vez en la etapa tres del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N230057, específicamente después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores civiles de la entidad, de acuerdo a la Directiva Nº 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la determinación de dotación de servidores civiles en las entidades públicas".

Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

Gestión por procesos. Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

Norma Técnica 001-2018-PCM/SGP – Norma Técnica Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.

MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos: Documento de gestión que contiene la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos de nivel cero que existen en la entidad, y están ordenados según tipo de proceso. Este documento incluye las fichas de proceso de nivel cero.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios para usuarios o clientes dentro o fuera de la entidad. Un proceso es de naturaleza repetitiva e involucra combinaciones de personas, equipos, técnicas y materiales en una serie de acciones.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA. Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM-SGP – Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

TUSNE. Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, a descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento

Muchas gracias

Abogado
José María Pacori Cari
Estudio de Abogados
Corporación Hiram Servicios Legales
www.corporacionhiramservicioslegales.com
Teléfono móvil y WhatsApp
959666272
corporacionhiramsl@gmail.com